

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมราชวิทยาลัย (ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. ภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของอาจารย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้
2. ภาควิชาฯ ดำเนินการเวียนถามความต้องการเข้าร่วมประชุม รายการที่จะเบิกเงิน และจำนวนเงินที่ต้องการยืมจากคณะ
3. ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงินให้อาจารย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีอาจารย์โดยตรง
4. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นอาจารย์ต้องรวบรวมเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน) ดำเนินการเบิกภายใน 7 วัน
 - ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม
 - ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio
 - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - Thai Smile, AirAsia ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา
 - หากจองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมราชวิทยาลัย (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

ภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของอาจารย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้ และดำเนินการเวียนถามความต้องการเข้าร่วมประชุม รายการที่จะเบิกเงิน และจำนวนเงินที่ต้องการยืมจากคณะฯ จากอาจารย์ทุกท่าน

กรณียืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงินให้อาจารย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีอาจารย์โดยตรง

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้อาจารย์ลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐานการประชุม

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นอาจารย์ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน) ดำเนินการเบิกภายใน 7 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมอื่นๆ ในประเทศ (ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. อาจารย์ที่จะไปประชุมต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาตให้เข้าประชุมได้
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมให้ภาควิชาฯ พร้อมแนจรายละเอียดที่จะเบิก (ถ้าเบิกเงิน)
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - ไปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงิน (ถ้าเบิกเงิน) ให้อาจารย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีอาจารย์โดยตรง (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)
4. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นอาจารย์ต้องรวบรวมเอกสารตามที่ขอเบิกในสัญญายืมเงิน ส่งภาควิชาฯ ภายใน 7 วัน

อาจารย์ที่ประสงค์เข้าร่วมประชุมในประเทศ ต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จองที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและยืมเงินให้อาจารย์ท่านนั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมอื่นๆ ในประเทศ (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

อาจารย์ที่จะไปประชุมต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาตให้เข้าประชุมได้ ติดต่อภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของอาจารย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้

กรณียืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงินให้อาจารย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีอาจารย์โดยตรง

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้อาจารย์ลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐานการประชุม

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นอาจารย์ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน) ดำเนินการเบิกภายใน 7 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

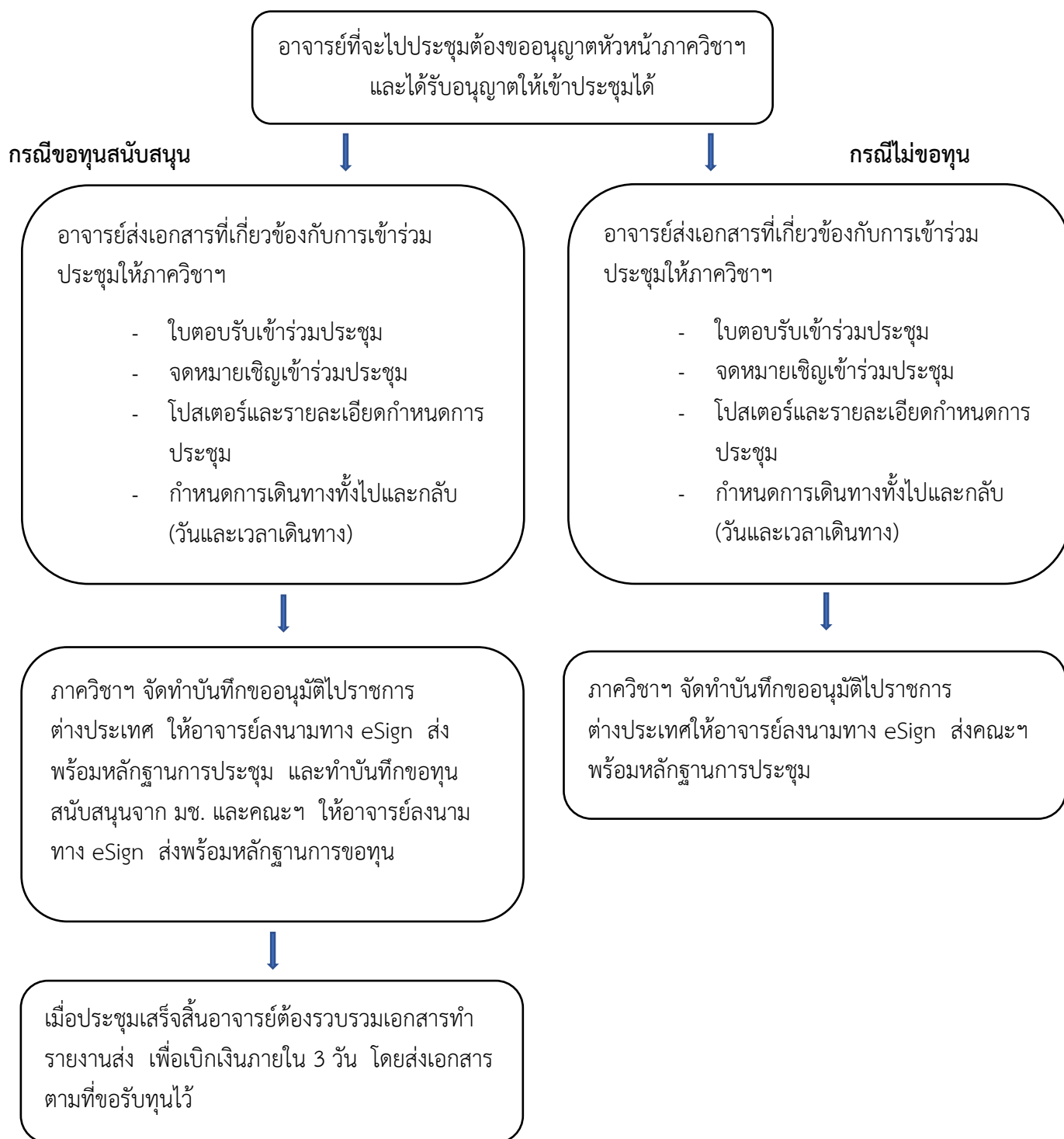
สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมต่างประเทศ (ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

1. อาจารย์ที่จะไปประชุมต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาตให้เข้าประชุมได้
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมให้ภาควิชาฯ
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการให้อาจารย์ลงนามทาง eSign
4. ถ้าอาจารย์จะขอทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ ต้องติดต่อภาควิชาฯ เพื่อทำเรื่องขอทุน
5. ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจาก มช. และคณะฯ อาจารย์ต้องรวบรวมเอกสารทำรายงานการเงินส่งเพื่อเบิกเงินภายใน 7 วัน

อาจารย์ที่ประสงค์เข้าร่วมประชุมต่างประเทศ ต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จองที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ และทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนให้อาจารย์เท่านั้น
--

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์ไปประชุมต่างประเทศ (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)



ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์เดินทางไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ (ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

1. อาจารย์ที่จะไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาต
2. ในการติดต่อสมัคร หากต้องการหนังสือรับรองการเป็นต้นสังกัดและอนุมัติในเข้ารับการอบรม/ศึกษาต่อ เพื่อประกอบการยื่นสมัครเบื้องต้นจากทางคณะฯ (ไม่เกี่ยวกับการขอทุน) ให้ติดต่อส่งเอกสารหลักสูตร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขอหนังสือ
3. เมื่อได้รับการตอบรับเข้าร่วมการอบรม/ศึกษาต่อ อาจารย์ต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการขอรับทุนตามระเบียบของคณะฯ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำเรื่องขอรับทุน (ใบตอบรับ รายละเอียดหลักสูตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ส่งให้ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขอรับทุน
4. เมื่อประกาศได้รับทุน อาจารย์ต้องไปติดต่อทำสัญญากับนิติกรคณะฯ เพื่อทำสัญญาลาฝึกอบรม/ศึกษาต่อ และรับทุน
5. ก่อนเดินทางอาจารย์ต้องแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน
6. เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม/ศึกษาต่อ อาจารย์ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน

ลำดับการดำเนินการเรื่องอาจารย์เดินทางไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและเบิกเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

อาจารย์ที่จะไปฝึกอบรม/ศึกษาต่อต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาต



ติดต่อภาควิชาฯ หากต้องใช้หนังสือรับรอง

หากอาจารย์ต้องการจดหมายรับรองการเป็นต้นสังกัดและอนุมัติในเข้ารับการอบรม/ศึกษาต่อเพื่อประกอบการยื่นสมัครเบี่ยงต้นจากทางคณะฯ (ไม่เกี่ยวกับการขอทุน)

ส่งเอกสารหลักสูตรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ภาควิชาฯ



ติดต่อภาควิชาฯ เพื่อจัดทำบันทึกขอรับทุนและส่งเอกสารขอทุน

อาจารย์ต้องดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอรับทุนตามระเบียบของคณะฯ พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อทำเรื่องขอรับทุน (ใบตอบรับ รายละเอียดหลักสูตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ส่งเอกสารขอทุนให้ภาควิชาฯ



เมื่อได้รับทุนอาจารย์ต้องไปติดต่อนิติกรคณะฯ เพื่อทำสัญญาลาฝึกอบรม/ศึกษาต่อและรับทุน



ก่อนเดินทางอาจารย์ต้องแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน



เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม/ศึกษาต่อ อาจารย์ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน

การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์

ใช้ระบบ CMU MIS

กรอกข้อมูลการลาในระบบตามรายละเอียด

The screenshot shows the HR Portal interface for leave requests. It includes a header with the CMU logo and the title 'ตัวอย่างการกรอกใบลา' (Example of filling out a leave form). The form is divided into several sections with red arrows pointing to specific fields: 1. 'เรียน คณบดี' (Dear Dean) - points to the 'To' field. 2. 'ระบุวันเริ่มลา' (Specify start date) - points to the 'Start Date' field. 3. 'ระบุวันลาจริง' (Specify actual leave days) - points to the 'End Date' field. 4. 'ระบุชื่ออาจารย์' (Specify teacher name) - points to the 'Requester' field. 5. 'ระบุตำแหน่ง' (Specify position) - points to the 'Position' field. 6. 'ระบุสถานที่' (Specify location) - points to the 'Location' field. 7. 'กรอกข้อมูลการลา' (Fill in leave information) - points to the 'Leave Type' field. The form also includes a 'Submit' button and a 'Cancel' button.

รายละเอียด

1. เรียน คณบดี
2. ระบุช่วงวันขออนุญาตไปต่างประเทศตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายที่กลับ
3. ระบุรายละเอียด ดังนี้ (ตัวอย่าง)

กรณีใช้วันลาพักผ่อน

- 3.1 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 11 - 17 มี.ค. 2569 จำนวน 7 วัน (5 วันทำการ)"
- 3.2 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 30 มี.ค. - 3 เม.ย. 2569 จำนวน 5 วัน (5 วันทำการ)"
- 3.3 หากไปหลายประเทศ ให้ระบุทุกประเทศและวันไปต่างประเทศ ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันกลับ

กรณีใช้วันลาหยุดราชการ

- 3.4 "ขออนุญาตไปต่างประเทศ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 11 - 15 เม.ย. 2569 จำนวน 5 วัน (วันหยุดราชการ)"
4. ระบุช่องทางติดต่อ เช่น เบอร์โทรศัพท์ หรือ Line
5. เอกสารแนบ(ถ้ามี) เช่น ตั๋วเครื่องบิน เป็นต้น
6. เนื้อหาอื่นที่เห็นชอบ ตามข้อ 5.1 - 5.6
7. ตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกข้อมูล

ส่งผ่านหัวหน้าภาควิชา